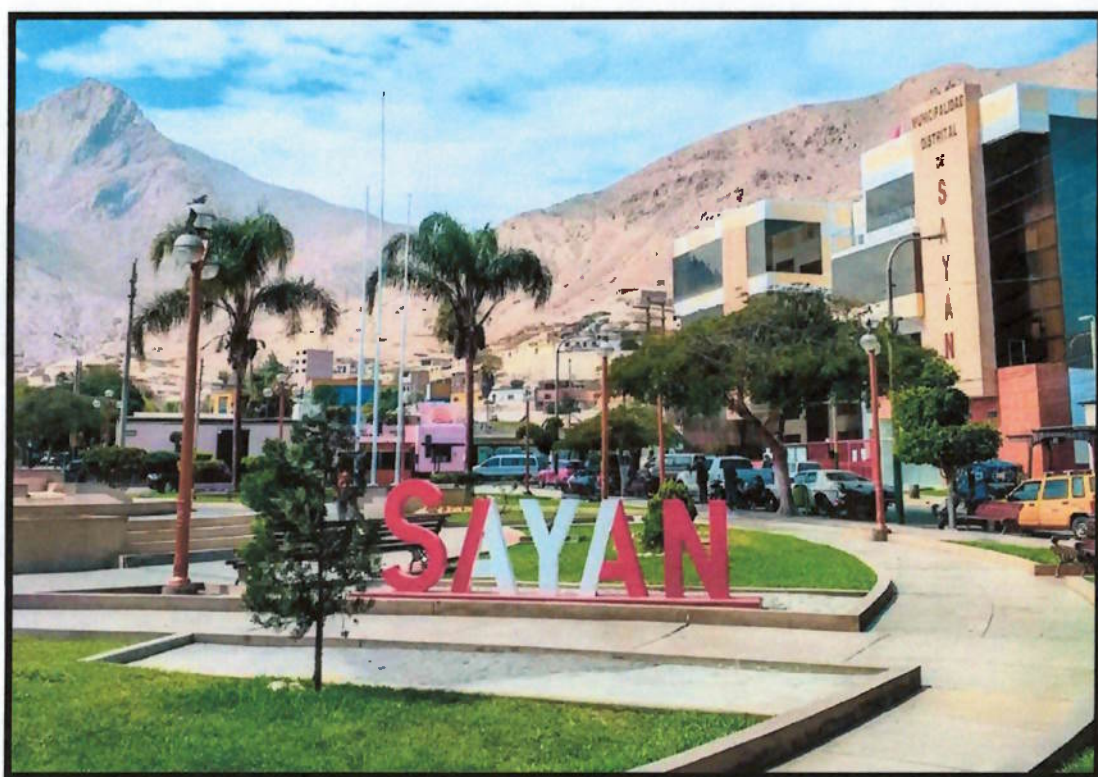


PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA 2026



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAYÁN**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. BASE LEGAL	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	8
6. POLÍTICA INSTITUCIONAL	8
7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	9
7.1 ORGANIZACIÓN	9
7.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	10
7.3 PERSONAL	11
7.4 LOCAL	11
7.5 EQUIPAMIENTO	13
7.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	14
7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	16
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
9. PRESUPUESTO ASIGNADO	21
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	21
11. SEGUIMIENTO	21
ANEXOS	22



INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2026 de la Municipalidad Distrital de Sayán constituye el instrumento técnico de gestión archivística mediante el cual se planifican, organizan y ejecutan de manera sistemática las actividades vinculadas a la gestión documental y archivística de la entidad, asegurando el adecuado tratamiento, conservación, custodia y acceso a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones institucionales.

El presente Plan se formula en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA – Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, la cual establece los lineamientos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas, así como de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, que orienta y unifica criterios para la planificación anual de las actividades archivísticas .

En ese marco, el PATA 2026 se encuentra alineado a los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Sayán, a su Plan Estratégico Institucional 2025–2030, y a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, promoviendo una gestión documental eficiente, transparente y orientada a la generación de valor público, así como al fortalecimiento de la gobernanza institucional y el acceso oportuno a la información pública.

Asimismo, el Plan responde a la realidad archivística actual de la entidad, caracterizada por la existencia de un importante volumen de acervo documental custodiado en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas, lo cual demanda la aplicación ordenada y progresiva de los procesos archivísticos de organización, descripción, transferencia, eliminación, conservación, digitalización y prestación de servicios archivísticos, conforme al ciclo vital de los documentos.

De este modo, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 se constituye en una herramienta fundamental para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Sayán, garantizando la preservación del patrimonio documental municipal, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la mejora continua de los servicios archivísticos en beneficio de la administración municipal, los órganos de control y la ciudadanía en general.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

1. ALCANCE

El presente plan anual de trabajo archivístico para el año 2026, establece las directrices y actividades necesarias para la gestión documental y archivística de la Municipalidad Distrital de Sayán. Su aplicación abarca a todos los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas y al Archivo Central, garantizando su conservación, organización y disponibilidad de los documentos generados por las distintas áreas de la entidad edil.

2. BASE LEGAL

- ❖ **Constitución Política del Perú y su modificatoria.**
- ❖ **Decreto Ley N° 19414**, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ❖ **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- ❖ **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- ❖ **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- ❖ **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- ❖ **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ❖ **Decreto Supremo N° 097-2022-PCM**, que aprueba la relación y calificación de los Sistemas Funcionales.
- ❖ **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- ❖ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ **Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF**, Aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- ❖ **Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J**, Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- ❖ **Resolución de Alcaldía N° 075-2025-MDS**, Aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2030 de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- ❖ **Ordenanza Municipal N° 010-2023/CM-MDS**, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Sayán.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades y acciones necesarias para mejorar la gestión documental y asegurar la implementación y aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, en concordancia con la Política de Modernización del Estado y la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1. Asegurar que el acervo documental de la Municipalidad Distrital de Sayán cumpla con la normativa archivística regulada por el Archivo General de la Nación, en el control de los procedimientos archivísticos y, en la custodia según los periodos de retención.

Lo mencionado anteriormente se detalla a continuación de la siguiente manera:

4.1.1. Realizar la organización de documentos

Meta: Efectuar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos de 82 metros lineales aproximados de documentos, custodiados por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sayán.

Logro: Contar con un acervo documental organizado, garantizando su integridad, el cual permitirá brindar una atención oportuna de los documentos.

4.1.2. Realizar la descripción de documentos

Meta: Elaborar y/o actualizar el inventario de transferencias de documentos de la Municipalidad Distrital de Sayán, de 82 metros lineales aproximados de documentos, efectuando la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos de los documentos previamente identificados y organizados en el Archivo Central.

Logro: Tener un inventario documental actualizado, que garantice que la información sea fidedigna de los documentos custodiados por el Archivo Central.

4.1.3. Realizar las transferencias de documentos archivísticos

Meta: Realizar los procesos necesarios de transferencias documentales, registradas en el acta de transferencia, que detalle la cantidad total de unidades de conservación que han sido transferidas por los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central.

Logro: Disponer de la documentación que ha cumplido su plazo de retención según el marco normativo establecido, de tal manera que el Archivo Central asegure su custodia, conservación y accesibilidad de los documentos archivísticos transferidos.

4.1.4. Realizar la eliminación de documentos

Meta: Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.

Logro: Eliminar documentos en cumplimiento del marco normativo del Archivo General de la Nación.

- 4.2. Asegurar que la información que sea solicitada y que se encuentre en custodia del Archivo Central, sea atendida de manera eficiente y oportuna.

Se debe desarrollar las siguientes actividades:

- 4.2.1. **Atender la forma oportuna las solicitudes de Servicios Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Sayán.**

Meta: Atender oportunamente al 100% los servicios archivísticos requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sayán.

Logro: Brindar información a los usuarios de manera oportuna y eficiente.

- 4.2.2. **Realizar la digitalización de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sayán**

Meta: Realizar la digitalización de 82 metros lineales aproximados de documentos de valor permanente, custodiados en el archivo central, correspondientes a la serie documental de la normativa institucional emitida.

Logro: Contar con un fondo documental organizado, descrito y digitalizado, el cual permitirá brindar una atención oportuna de los documentos, así como su preservación ante potenciales emergencias.

- 4.3. Garantizar una adecuada conservación de la documentación custodiada en el Archivo Central.

Se presentan las siguientes actividades:

- 4.3.1. **Realizar la conservación de documentos**

Meta: Realizar informes referentes a las actividades de conservación de documentos ejecutados en el Archivo Central, tales como: organización de documentos en los distintos tipos de conservación.

Logro: Contar con un fondo documental organizado, descrito y digitalizado, el cual permitirá brindar una atención oportuna de los documentos, así como su preservación ante potenciales emergencias.

- 4.3.2. **Realizar la Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos para el Archivo Central**

Meta: Realizar informes referentes a las actividades del acondicionamiento y mejora del Archivo Central, como son: la implementación de equipos de carga, escaleras de aluminio, estanterías, mobiliario, equipos informáticos, escáner, impresoras multifuncionales, cajas archiveras, entre otros.

Logro: Conta con la infraestructura, mobiliario y equipos necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

- 4.4. Fortalecer las competencias y cultura archivística del personal de la Municipalidad Distrital de Sayán en la aplicación del correcto procedimiento archivístico.

Se deben desarrollar las siguientes actividades:

4.4.1. Realización de capacitaciones archivísticas

Meta: Realizar capacitaciones en donde se refuerce la cultura archivística, dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

Logro: Contar con funcionarios y servidores públicos de la entidad debidamente capacitados, a fin de que puedan realizar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en los Archivos de Gestión de acuerdo al marco normativo vigente.

4.4.2. Atender los requerimientos de asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión

Meta: Atender de forma oportuna los requerimientos de asistencia técnica de los archivos de gestión, con el fin de mejorar las competencias del personal encargado para realizar las actividades archivísticas del acervo documental en custodia de los Archivos de Gestión

Logro: Brindar soporte técnico necesario a fin de realizar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en los Archivos de Gestión de la entidad.

- 4.5. Monitorear, gestionar, supervisar y controlar la gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Sayán.

Se toma en consideración el desarrollo de la siguiente actividad:

4.5.1. Realizar visitas presenciales a los Archivos de Gestión

Meta: Realizar visitas presenciales a cada Archivo de Gestión de las unidades orgánicas, a fin de monitorear el cumplimiento de las actividades propias, con la finalidad de implementar nuevas medidas, optimizar los servicios archivísticos, mejorar la custodia del acervo documentario y garantizar la correcta transferencia al Archivo Central.

Logro: Consolidar la información del estado situacional actual en el que se encuentran los documentos de cada Archivo de Gestión, y como estos están siendo resguardados.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	La Municipalidad Distrital de Sayán es un Órgano de Gobierno Local, que tiene autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Sayán
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Jesús Alejandro Torres Jara Alcalde
Nombre del o la responsable del Archivo Central	Lic. Ana Esperanza Ruiz Sánchez Jefa de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo
Dirección de la entidad	Sede Central – Calle Plaza de Armas Sur Mza. A17 Lote. 1 – Sayán – Huaura – Lima - Perú imagenmds@munisayan.gob.pe Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo aruiz@munisayan.gob.pe Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo archivocentral@munisayan.gob.pe Archivo Central archivocentral@munisayan.gob.pe Mesa de Partes: mesadeparte@munisayan.gob.pe
Correo Electrónico de Contacto	

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Gestión Archivística y Documental se encuentra alineada a las Políticas Institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Municipalidad Distrital de Sayán, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 075-2025-MDS de fecha 25 de febrero del 2025.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se basa en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N.º 008- 92-JUS, así como en la Ordenanza Municipal N.º 010-2023/CM-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sayán. La Directiva N° 001-2024-GM/MDS denominado "Directiva que regula el Sistema de Archivos en la Municipalidad Distrital de Sayán", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2024-GM/MDS. Asimismo, se alinea con el proceso de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que busca generar valor público en los procesos institucionales, promoviendo eficacia, eficiencia y transparencia, para mejorar la satisfacción tanto del usuario interno como externo y en el marco de la Ley N.º 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO (OEI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA (AEI)	INDICADOR
OEI. 10 Fortalecer la Eficiencia en la Gestión Institucional	AEI. 10.01 Gestión administrativa y operativa efectiva en la Municipalidad	Porcentaje de unidades de organización con cumplimiento mayor al 80% de las actividades operativas

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

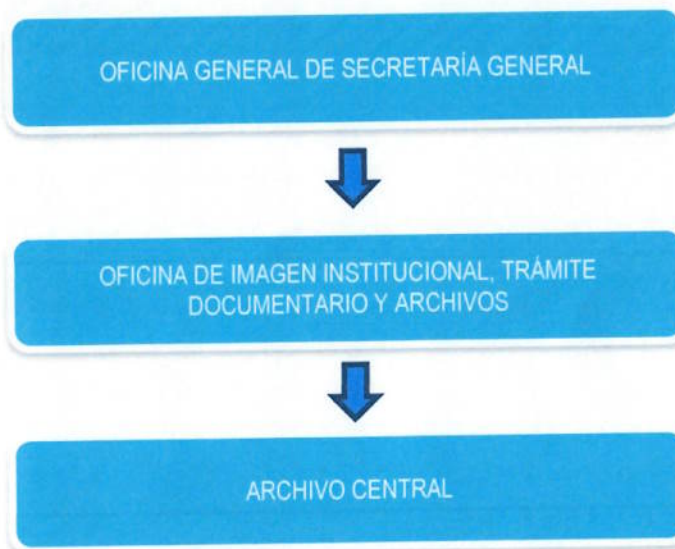
7.1. ORGANIZACIÓN

A través de la Ordenanza Municipal N° 010-2023/CM-MDS, de fecha 12 de setiembre del 2023, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Sayán – Provincia de Huaura – Departamento de Lima, mediante el cual se establece, dentro de la nueva Estructura Orgánica Municipal a la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos, como unidad orgánica encargada de dirigir, procesar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema de Trámite Documentario, procedimientos administrativos y Archivo de la Municipalidad, así como programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y prensa.

Asimismo, en la unidad orgánica encargada del Archivo Central de la entidad, donde se realiza la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de los documentos de las Gerencias, Oficinas Generales, Oficinas y Subgerencias, a fin de salvaguardar la información en custodia.

La Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Secretaría General.

7.1.1. Línea de Dependencia



7.1.2. Línea de Coordinación

El Archivo Central, a través de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos, coordina con los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Sayán, brindándoles apoyo y orientación en los trabajos técnicos de archivo. Asimismo, por medio de la Oficina General de Secretaría General, realiza las coordinaciones externas con el Archivo General de la Nación (AGN).

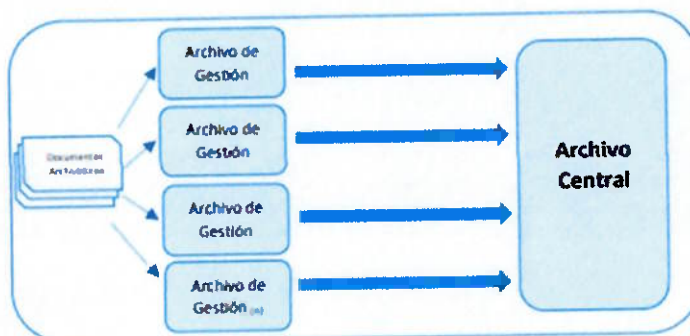
7.1.3. Niveles de Archivo

La Municipalidad Distrital de Sayán cuenta con 2 niveles de archivos:

6.1.3.1. Archivos de Gestión: La Municipalidad Distrital de Sayán, actualmente cuenta con 34 archivos de gestión, el cuál reúne documentos activos que están en uso dentro de la oficina que las generó, mientras se encuentren en trámite o sean necesarios para la gestión administrativa. Es responsable de organizar, conservar y administrar los documentos emitidos o recibidos, bajo la supervisión de las unidades orgánicas, siendo material de constante uso en procesos documentales o de consultas frecuentes.

6.1.3.1. Archivo Central: El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sayán es la unidad responsable de recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida por las diferentes unidades orgánicas, garantizando la gestión adecuada del patrimonio documental municipal y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Modelo A



7.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Normativa aprobada por la entidad	Fecha de emisión	Unidades Orgánicas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Alcaldía N° 242-2024-MDS, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Sayán – 2025.	23 de Diciembre del 2024	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2024-GM/MDS, aprueba la Directiva N° 001-2024-GM/MDS denominada "Directiva que regula el Sistema de Archivos en la Municipalidad Distrital de Sayán".	05 de Julio del 2024	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 143-2025-GM/MDS, aprueba la Directiva N° 005-2025-GM/MDS denominada "Directiva para la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Sayán".	19 de Diciembre del 2025	Toda la Entidad	Parcial

7.3. PERSONAL

El Archivo Central de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos, cuenta con el siguiente personal:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Jefa de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos	Lic. Ciencias de la Comunicación	-
2	Locador de Servicio	Auxiliar Administrativo	Estudiante de Ing. Sistemas	-

7.4. LOCAL

El Archivo Central, los archivos de gestión e históricos de la Municipalidad Distrital de Sayán, para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

Locales:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	1	130	Noble	Primer Piso de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Sayán / Contiguo a Caja Central / Calle Plaza de Armas Sur Mza. A17 Lote. 1 – Sayán
Archivos de Gestión	34	-	Noble	Archivos de Gestión de cada unidad orgánica
Archivo Histórico	1	180	Adobe	Av. Bartolomé Suarez - Sayán

Archivos de Gestión:				
N°	Archivos	N° de Ambientes	Material de Construcción	Dirección
1	Concejo Municipal	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
2	Alcaldía	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
3	Gerencia Municipal	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán

4	Procuraduría Pública Municipal	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
5	Oficina General De Secretaría General	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
6	Oficina De Imagen Institucional, Trámite Documentario Y Archivos	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
7	Oficina General De Administración Y Finanzas	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
8	Oficina General De Recursos Humanos	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
9	Oficina De Contabilidad	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
10	Oficina De Tesorería	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
11	Oficina De Abastecimiento	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
12	Oficina De Tecnología De La Información Y Gobierno Digital	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
13	Oficina General De Asesoría Jurídica	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
14	Oficina General De Planeamiento, Presupuesto E Inversiones	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
15	Oficina De Programación Multianual De Inversiones	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
16	Oficina De Planeamiento Y Modernización	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
17	Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
18	Sub Gerencia De Recaudación Y Fiscalización Tributaria	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
19	Sub Gerencia De Ejecutoria Coactiva	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
20	Gerencia De Desarrollo Urbano, Rural E Infraestructura	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán

21	Sub Gerencia De Obras Públicas E Infraestructura	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
22	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
23	Sub Gerencia De Obras Privadas, Catastro, Formalización, Planeamiento Urbano	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
24	Sub Gerencia De Gestión De Riesgos De Desastres	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
25	Gerencia De Servicios A La Ciudad Y Medio Ambiente	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
26	Sub Gerencia De Gestión Ambiental	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
27	Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
28	Sub Gerencia De Transporte Y Seguridad Vial	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
29	Gerencia De Desarrollo Social	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
30	Sub Gerencia De Poblaciones Vulnerables E Inclusión Social	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
31	Sub Gerencia De Participación Vecinal Y Educación, Cultura, Deportes	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
32	Gerencia De Desarrollo Económico	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
33	Sub Gerencia De Desarrollo Económico, Productivo Y Turismo	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán
34	Sub Gerencia De Fiscalización No Tributaria	1	Noble	Central - Municipalidad Distrital de Sayán

7.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sayán, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios.

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	26	Metal	Regular	Color plomo con polvo
Escritorio	1	Madera	Regular	Color marrón
Sillas	3	Plástico / Madera	Regular	
Extintor	1	Metal	Malo	Carga vencida 9kgs
Escaleras	2	Metal	Bueno	(1) escalera antigua
Cajas archivísticas	50	Cartón	Bueno	Cartón corrugado
Impresora Multifuncional	1	Tecnológico	Regular	Bajo tóner y requiere mantenimiento
Estabilizador	1	Tecnológico	Regular	Color negro con polvo
Equipo de Cómputo	1	Tecnológico	Regular	Lentitud y requiere repotenciar
Ventilador	1	Metal	Regular	Con polvo

7.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia en su repositorio el acervo documental producidos por las unidades orgánicas el volumen de 82 metros lineales aproximadamente y entre las principales series documentales tenemos las siguientes:

N°	Serie Documental	Concepto	Fechas extremas	Metro Lineal aprox.	Soporte	Obs.
1	Registro Civil	✓ Actas matrimoniales ✓ Cementerio municipal ✓ Actas de defunción ✓ Inscripción de nacimientos ✓ Rectificación ✓ Administrativa ✓ Oficios ✓ Divorcios ✓ Informes Emitidos ✓ Documentos varios	2000-2019	7.5	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
2	Alcaldía	✓ Oficios ✓ Memorandos ✓ Acuerdos de Consejo ✓ Ordenanzas ✓ Proveídos ✓ Cartas ✓ Convenios ✓ Actas ✓ Documentos varios	2011-2023	8.5	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
		✓ Resoluciones de Alcaldía	2001-2023	3.7	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla,

						deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
3	Secretaría General	✓ Ordenanzas ✓ Acuerdos de Consejo ✓ Decretos de Alcaldía ✓ Informes Emitidos ✓ Informes Recibidos ✓ Memorando ✓ Requerimientos ✓ Documentos varios	2005-2023	6.1	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
4	Gerencia Municipal	✓ Resolución Gerencial ✓ Informes Emitidos ✓ Expedientes de contratación ✓ Memorandos ✓ Actas ✓ Documentos varios	2011-2022	4.9	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
5	Asesoría Jurídica	✓ Memorando ✓ Informes Legales ✓ Procesos ✓ Documentos varios	2011-2020	4.9	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
6	Subgerencia de Logística	✓ Órdenes de Servicios ✓ Órdenes de Compra ✓ Informes ✓ Memorando ✓ Documentos varios	2009-2021	7.3	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
7	GDUR	✓ Expedientes de Obras ✓ Valorizaciones ✓ Constancias ✓ Expedientes Técnicos ✓ Planos ✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Documentos varios	2010-2022	6.1	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
8	Subgerencia de Tesorería	✓ Comprobantes de Pago	2014-2019	7.3	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el

						ordenamiento documentario
9	Gerencia Desarrollo Económico	✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Documentos varios	2011-2022	4.9	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
10	Gerencia de Rentas	✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Documentos varios	2011-2022	6.1	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
11	Contabilidad	✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Libros Contables ✓ Documentos varios	2010-2022	4.9	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
12	Recursos Humanos	✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Planillas ✓ Boletas de Pago ✓ Documentos varios	2011-2019	6.1	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario
13	Subgerencia de Sistemas	✓ Informes Emitidos ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Documentos varios	2015-2018	3.7	Papel	Papel en mal estado (hongos, polilla, deterioro), no se culminó el ordenamiento documentario

7.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

7.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

Conformación del OAA: La conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA) garantiza la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Sayán, conforme a la normativa archivística vigente.

Acciones:

- Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Conformación de la OAA.

- Realizar tres (3) reuniones al año del OAA y el CED, y otras unidades orgánicas o entes competentes.

Conservación de Documentos: La conservación de documentos es un proceso archivístico que aplica medidas para proteger su soporte e información, asegurando su preservación y vida útil.

Acciones:

- Trasladar 82 metros lineados aproximados de documentos de archivo central, de los sacos o estanterías a las cajas archiveras que se encuentran en los repositorios del Archivo Central, cumpliendo con las normativas archivísticas vigentes.

Descripción Archivística: La descripción es un procedimiento archivístico que identifica y analiza las características de los documentos para elaborar instrumentos que faciliten su localización, acceso y recuperación y control.

Acciones:

- Realizar la elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos y documentos administrativos que custodie el Archivo Central.

Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos: La elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) permitirá regular los procesos de valoración, conservación y disposición final de la documentación, garantizando una gestión archivística eficiente y acorde con la normativa vigente.

Acciones:

- Realizar el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Realizar inventarios, guías, series y/o catálogos de documentos.
- Registro de Transferencias de Documentos.
- Registro de Eliminación de Documentos.
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico.
- Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Sayán (PCDA).

Organización de Documentos: La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y asignar los documentos de archivos de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Sayán.

Acciones:

- Realizar la identificación y rotulación de documentos del repositorio del Archivo Central, garantizando que la documentación custodiada corresponda a la unidad orgánica designada.

Servicios Archivísticos: El Archivo Central, a través de la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivos, pone a disposición la documentación bajo su custodia, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acciones:

- En el periodo 2026 se asegurará la óptima prestación de los servicios archivísticos a usuarios internos y externos, mediante el control de registros mensuales de préstamos y devoluciones, garantizando una búsqueda ágil y oportuna de la documentación.

Transferencia de Documentos: La transferencia documental garantiza el traslado ordenado de expedientes desde los archivos de gestión al Archivo Central, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad para futuras consultas.

Acciones:

- Se desarrollarán la transferencia documental de los archivos de gestión de las 34 unidades orgánicas en custodia según el cronograma establecido en el **Anexo 02** del presente plan para el año fiscal 2026.

Eliminación de Documentos: La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Acciones:

- Se elaborarán dos (2) propuestas de proyectos de eliminación documental, las cuales serán remitidas al Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".

7.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

Elaboración de documentos de gestión archivística: Se desarrollarán instrumentos de gestión para el año 2026.

Acciones:

- Se elaborará un (1) cronograma anual de visitas de inspección a los archivos de gestión de las unidades orgánicas para el periodo 2026.
- Se elaborará un (1) cronograma anual de capacitaciones dirigidas al personal responsable y funcionarios con respecto a la normativa archivística.

Digitalización de documentos: La digitalización de documentos contribuirá a la preservación de la información, facilita el acceso oportuno a los archivos y optimizará los procesos de gestión documental.

Acciones:

- Se desarrollará el proceso de digitalización del acervo documental en custodia en formato PDF correspondiente al periodo 2023-2025 en una memoria extraíble del Archivo Central, con el fin de asegurar su preservación digital y evitar la pérdida de información.

Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos: El Archivo Central está conformado por una estructura de material noble que alberga (26) estanterías que hace un total aproximado de 78 m2.

Acciones:

- Se gestionará la adquisición de estanterías, archivadores, escaleras de aluminio y mobiliarios de oficina.
- Se realizará una evaluación de la infraestructura de Archivo Central.

Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad: El Archivo Central orientará a las unidades orgánicas, con respecto a sus archivos de gestión, los procesos y procedimientos archivísticos, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad.

Acciones:

- Se planificarán seis (6) visitas de asesoramiento a los archivos de gestión de las unidades orgánicas en custodia según el cronograma establecido en el **Anexo 03** del presente plan para el año fiscal 2026.

Limpieza del área de archivo: Acciones que permitirán mantener las condiciones ambiental óptimas en el Archivo Central, garantizando la conservación, integridad y durabilidad de los documentos bajo su custodia.

Acciones:

- Se gestionará la realización de dos (2) desinfecciones anuales para el Archivo Central.
- Se gestionará la realización de una (1) desinsectación anual para el Archivo Central.
- Se gestionará la realización de una (1) desratización anual para el Archivo Central.
- Se gestionará la realización de una (1) fumigación anual para el Archivo Central.
- Se realizará de manera constante el mantenimiento y limpieza general del Archivo Central.

Supervisión de archivos: La supervisión a los archivos de gestión permite verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos, asegurando la adecuada organización, conservación y preparación de la documentación para su transferencia al Archivo Central.

Acciones:

- Se planificarán treinta y cuatro (34) visitas de supervisión a los archivos de gestión de las unidades orgánicas en custodia según el cronograma establecido en el **Anexo 04** del presente plan para el año fiscal 2026.

Capacitación de personal en materia archivística: Se dictarán capacitaciones de materia archivística dirigido al personal responsable y funcionarios encargados de los archivos de gestión del municipio, con el objetivo de fortalecer sus competencias y garantizar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos archivísticos. Asimismo, se reforzará con capacitaciones al personal que trabaja en el Archivo Central.

Acciones:

- Se programarán dos (2) capacitaciones dirigido al personal responsable del Archivo Central, personal administrativo y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sayán, en materia archivística.

Adquisición de equipos para el Archivo Central: Se realizará los requerimientos correspondientes para la adquisición de equipos de cómputo, equipos de protección personal EPP y otros, para el buen funcionamiento del Archivo Central.

Acciones:

- Se gestionará el sistema de seguridad de control de accesos.
- Se gestionará la adquisición de Equipos de Protección de Personal (EPP) para el personal que labora en Archivo Central.
- Se gestionará la implementación de un sistema de control ambiental (regulador de temperatura, humedad, luz (UV) y polución de aire para proteger los documentos.
- Se gestionará la adquisición de un equipo de cómputo para el Archivo Central.
- Se gestionará la implementación de cámaras de vigilancia, detectores de humo y sistema de antiincendios (extintor y otros).
- Se gestionará la adquisición de una impresora multifuncional para el Archivo Central y otros.

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Sayán, a través del Archivo Central ha podido identificar las siguientes problemáticas existentes:

- En gestiones municipales anteriores, no se evidenció la debida preocupación por establecer una base de datos en físico o virtual de documentación permanentes, lo que limitó el acceso y la organización del acervo documental. En la actualidad se está dedicando tiempo y esfuerzos significativos a implementar una base de datos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital, lo que permitirá un mejor control, gestión y acceso a la documentación archivística.
- No se evidencia la transferencia ordenada ni documentada de los archivos de gestión al Archivo Central.
- No se evidencia la eliminación de documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central según directiva.
- No se cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- No se cuenta con el Modelo de Gestión Documental, conforme a lo establecido por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- Ubicación de los archivos con infraestructura inadecuada para su custodia y conservación, sujetos a sufrir robos, aniegos por la lluvia, propagación de hongos, incendios y otros.
- No se cuenta con personal suficiente y permanente asignado a realizar las labores archivísticas.
- Desconocimiento de los procesos y normativa archivística del personal para la atención y desarrollo de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión y Archivo Central. En la mayoría de casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en personales locadores, quienes priorizan la atención de las labores administrativas propias del cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.
- El Archivo Central de la entidad cuenta con un limitado recurso de materiales y equipamiento para la realización de procedimientos archivísticos.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto asignado para el cumplimiento de las acciones del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Municipalidad Distrital de Sayán, se financia con los recursos presupuestales asignados a la Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo. Asimismo, se relaciona con el objetivo estratégico institucional OEI. 10 Fortalecer la Eficiencia en la Gestión Institucional, en la acción estratégica institucional AEI. 10.01 Gestión administrativa y operativa efectiva en la Municipalidad del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la Municipalidad Distrital de Sayán, aprobado con la Resolución de Alcaldía N° 075-2025-MDS, del 25 de febrero de 2025.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual detalla cada una de las actividades que se realizará en el 2026. (Anexo 1)

11. SEGUIMIENTO

Se realizará la supervisión de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Sayán en coordinación con las unidades orgánicas; con el fin de conocer el estado situacional de sus archivos y las necesidades a atender. Asimismo, se requerirá a las unidades orgánicas correspondientes informes de gestión del seguimiento de los avances de las propuestas de mejora de los asesoramientos y/o capacitaciones a los archivos de gestión y normativa archivística de la Municipalidad Distrital de Sayán

ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2026

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2026													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA (MES)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL	
1	Conformación del OAA	N° de Documentos Oficiales	1	1													1
2	Conservación de Documentos	ML	50			5	5	5	5	5	5	5	5	10			50
3	Descripción Archivística	N° Informes	4	1				1			1			1			4
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	N° de Documentos Oficiales	1						1								1
5	Organización de Documentos	N° Informes	3			1			1				1				3
6	Servicios Archivísticos	N° Informes	6	1			1		1		1		1		1		6
7	Transferencia de Documentos	N° Informes	34	4	2	2	3	3	4	3	5	4	3	3			34
8	Eliminación de Documentos	N° Informes	2					1					1				2
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° Informes	2	2													2
10	Digitalización de documentos	Porcentaje (%)	25%			8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	25%			25%
11	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	N° Requerimientos	4				2				2						4

12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Nº Informes	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
13	Limpieza del área de archivo	Nº Informes	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
14	Supervisión de archivos	Nº Informes	34	4	2	3	3	3	4	3	5	3	34
15	Capacitación de personal en materia archivística	Nº Capacitaciones	2				1					1	2
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Nº Requerimientos	5	1	1	1	1	1	1	1	1		5



ANEXO 02: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2026

PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS														
N°	ARCHIVOS DE GESTIÓN	CRONOGRAMA (MES)												TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Concejo Municipal		X											1
2	Alcaldía		X											1
3	Gerencia Municipal		X											1
4	Procuraduría Pública Municipal		X											1
5	Oficina General De Secretaría General			X										1
6	Oficina De Imagen Institucional, Trámite Documentario Y Archivos			X										1
7	Oficina General De Administración Y Finanzas				X									1
8	Oficina General De Recursos Humanos				X									1
9	Oficina De Contabilidad				X									1
10	Oficina De Tesorería					X								1
11	Oficina De Abastecimiento					X								1
12	Oficina De Tecnología De La Información Y Gobierno Digital					X								1
13	Oficina General De Asesoría Jurídica						X							1
14	Oficina General De Planeamiento, Presupuesto E Inversiones						X							1
15	Oficina De Programación Multianual De Inversiones						X							1
16	Oficina De Planeamiento Y Modernización						X							1
17	Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas							X						1
18	Sub Gerencia De Recaudación Y Fiscalización Tributaria							X						1
19	Sub Gerencia De Ejecutoria Coactiva							X						1

25

ANEXO 03: CRONOGRAMA DE VISITAS DE ASESORAMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2026

PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE ASESORAMIENTO														
N°	ARCHIVOS DE GESTIÓN	CRONOGRAMA (MES)												TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Concejo Municipal	X												1
2	Alcaldía	X												1
3	Gerencia Municipal	X												1
4	Procuraduría Pública Municipal	X												1
5	Oficina General De Secretaría General	X												1
6	Oficina De Imagen Institucional, Trámite Documentario Y Archivos	X												1
7	Oficina General De Administración Y Finanzas				X									1
8	Oficina General De Recursos Humanos				X									1
9	Oficina De Contabilidad				X									1
10	Oficina De Tesorería				X									1
11	Oficina De Abastecimiento				X									1
12	Oficina De Tecnología De La Información Y Gobierno Digital				X									1
13	Oficina General De Asesoría Jurídica						X							1
14	Oficina General De Planeamiento, Presupuesto E Inversiones						X							1
15	Oficina De Programación Multianual De Inversiones						X							1
16	Oficina De Planeamiento Y Modernización						X							1
17	Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas						X							1
18	Sub Gerencia De Recaudación Y Fiscalización Tributaria						X							1
19	Sub Gerencia De Ejecutoria Coactiva						X							1



27

ANEXO 04: CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2026

PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN														
N°	ARCHIVOS DE GESTIÓN	CRONOGRAMA (MES)												TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Concejo Municipal	X												1
2	Alcaldía	X												1
3	Gerencia Municipal	X												1
4	Procuraduría Pública Municipal	X												1
5	Oficina General De Secretaría General			X										1
6	Oficina De Imagen Institucional, Trámite Documentario Y Archivos		X											1
7	Oficina General De Administración Y Finanzas				X									1
8	Oficina General De Recursos Humanos				X									1
9	Oficina De Contabilidad				X									1
10	Oficina De Tesorería					X								1
11	Oficina De Abastecimiento					X								1
12	Oficina De Tecnología De La Información Y Gobierno Digital					X								1
13	Oficina General De Asesoría Jurídica						X							1
14	Oficina General De Planeamiento, Presupuesto E Inversiones						X							1
15	Oficina De Programación Multianual De Inversiones						X							1
16	Oficina De Planeamiento Y Modernización						X							1
17	Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas							X						1
18	Sub Gerencia De Recaudación Y Fiscalización Tributaria							X						1
19	Sub Gerencia De Ejecutoria Coactiva							X						1



29